

1 2 3



برنامج (معالجة النصوص) **Microsoft Word**

الجزء الاول

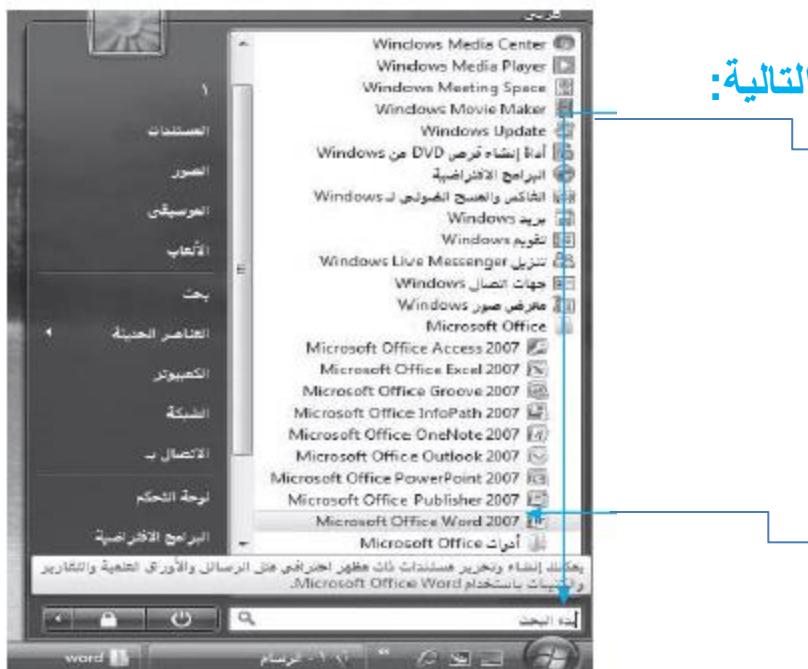


تشغيل البرنامج وإغلاقه وأقسام الشاشة الرئيسية

برنامج معالج النصوص: هو برنامج مختص بكتابة النصوص وتنسيقها بالإضافة إلى إمكانية إدراج الصور والمخططات والرموز والجداول...، وغيرها.

تشغيل البرنامج (Open) :

تشغيل برنامج معالج النصوص، اتبع الخطوات التالية:



١. انقر زر (ابداً).
٢. اختيار كافة البرامج.
٣. اختيار مجلد (Microsoft Office)
٤. انقر على أيقونة برنامج (Microsoft Office 2007 Word)

1

2

3

٥. ستظهر معاشرة الشاشة الرئيسية
للبرنامج والمبنية أقسامها بالشكل التالي :

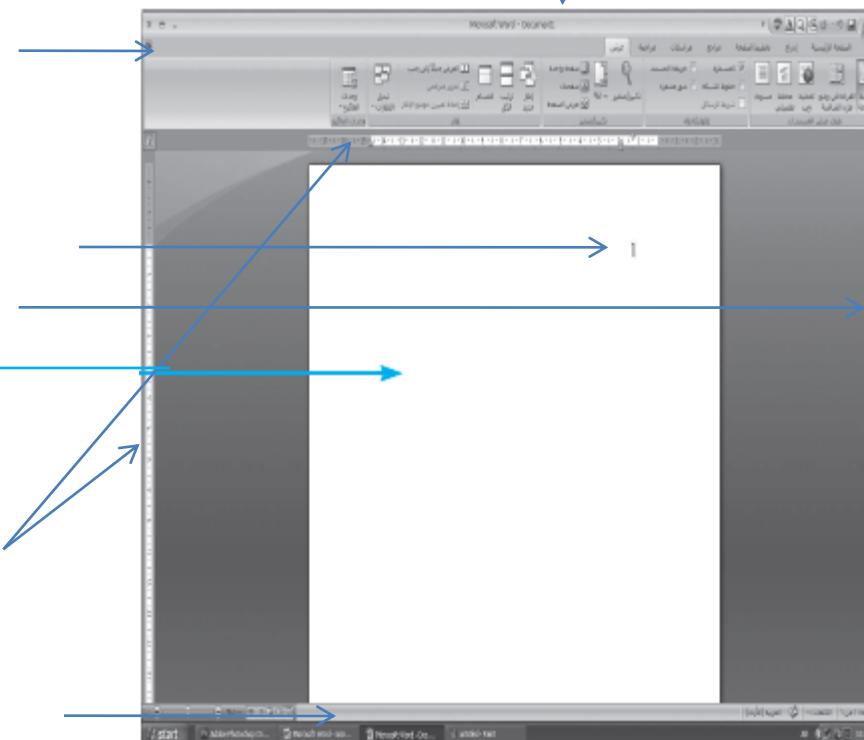
شريط القوائم

شريط العنوان

مؤشر الكتابة
شريط التمرير
صفحة الكتابة

المسطرة الرأسية
والأفقية

شريط المعلومات



تنسيق النص

يمكنك برنامج (**معالج النصوص**) من تنسيق النص المكتوب من حيث : (**المحاذاة، الحجم، النمط،...**، وتاليًاً تفصيلات بعض هذه التنسيقات:

خط نمط وحجم النص :



١. حدد النص المراد تغيير تنسيقه بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.

٢. **عرض النص بشكل (سميك):** انقر على زر (**غامق**) من مجموعة (**خط**) ضمن شريط (**الصفحة الرئيسية**).

٣. **لتغيير حجم الخط:** انقر على قائمة (**حجم الخط**) من مجموعة (**خط**) ضمن شريط (**الصفحة الرئيسية**) واختر الحجم المناسب.



1

2

3

٥. لعرض النص بشكل (مائل): انقر على زر (مائل) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٦. لعرض النص بشكل (مسطر): انقر على زر (تسطير) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



1 2 3

تغيير نوع ولون الخط (Font & Color)

١. حدد النص المراد تغيير نوع الخط به بالطرق التي تعلمتها في الدرس السابق.



٢. لـتغيير نوع الخط :

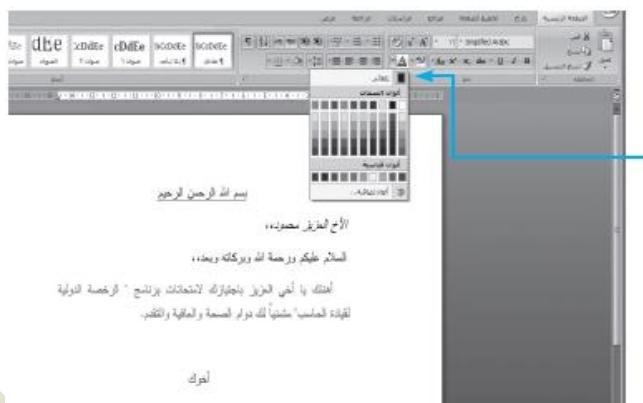
- انقر على قائمة (تغيير الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لظهور قائمة الخطوط المتوفرة.

- اختر الخط المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الخطوط لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اسم الخط المطلوب).

٣. لـتغيير لون الخط :

- انقر على زر (لون الخط) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لظهور الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).



1

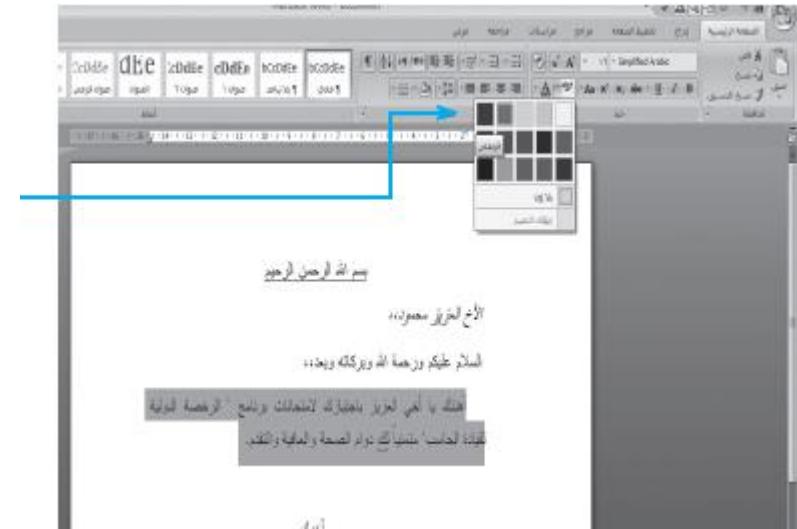
2

3

٤. تغيير لون التعبئة :

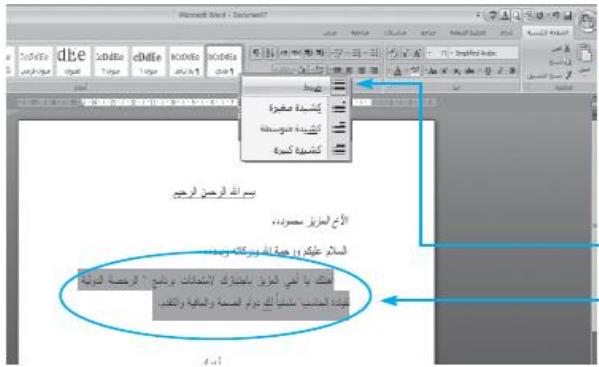
- انقر على زر (لون تمييز النص) من مجموعة (خط) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية)، لظهور الألوان المتوفرة.

- اختر اللون المناسب للنص (مع ملاحظة أن النص سيتغير مع كل وقوف على أي نوع من الألوان لغرض التجربة ولا يتم التثبيت إلا في حالة النقر على اللون المطلوب).



خط محاذاة النص (Text Align)

1. **محاذاة (ضبط الكل):** يُستخدم هذا النوع من المحاذاة لضبط نهاية السطر مع بعضها البعض لتظهر جميعها على خط عمودي واحد، وذلك باتباع الخطوات التالية:
 - أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.



- ب. انقر على زر (ضبط) ضمن مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).

٢. توسيط النص:

- أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.

- ب. انقر على زر (توسيط) من مجموعة (فقرة) من شريط (الصفحة الرئيسية).



1

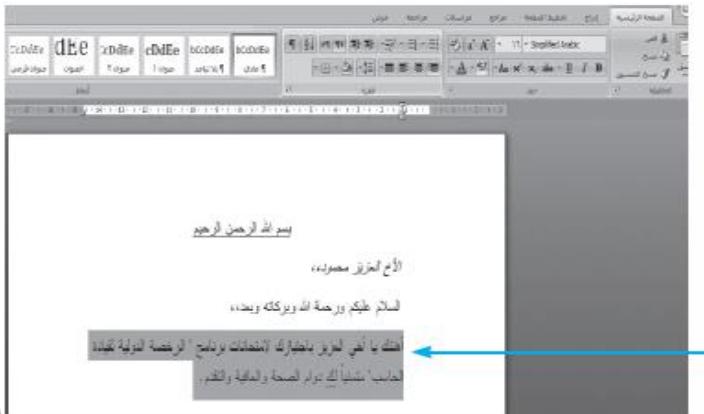
2

3

٣. لمحاذة النص للبيتين:

أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.

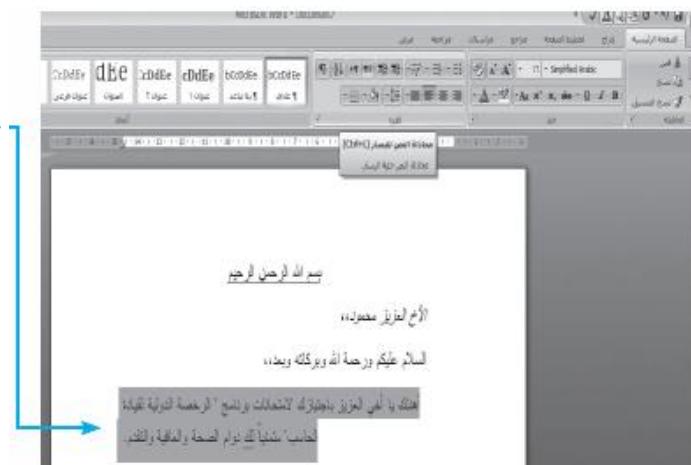
انقر على زر (محاداة لليمين) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



٤. محاذاة النص لليسار:

أ. حدد النص المراد تحديد نوع المحاذاة له.

انقر على زر (محاداة لليسار) من مجموعة (فقرة) ضمن شريط (الصفحة الرئيسية).



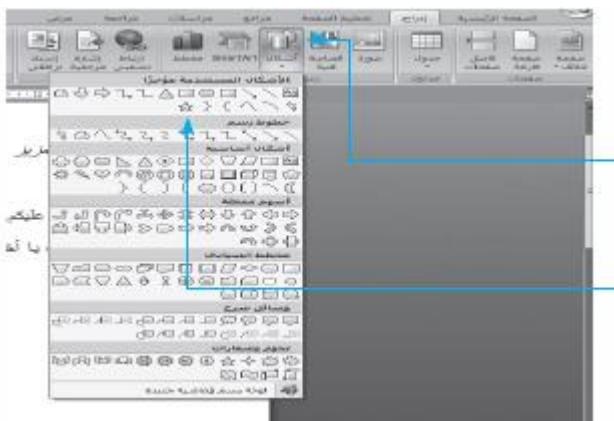
1

2

3

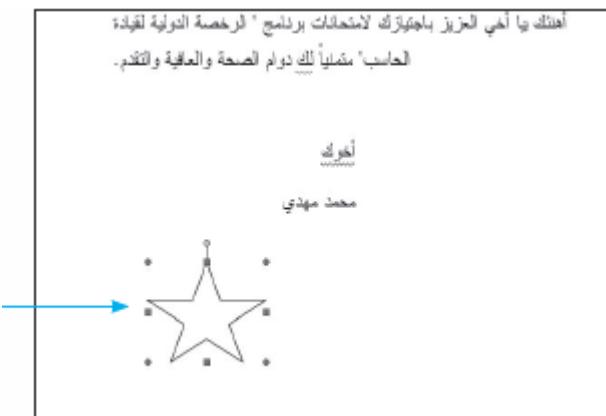
إدراج أشكال تلقائية (Insert Auto Shapes) :

يمكنك برنامج (معالج النصوص) من إدراج أشكال تلقائية التي تمثل مجموعة من الأسهم والخطوط والبراويز التي تستخدم كأشكال توضيحية، وهذه الأشكال متوفرة تلقائياً ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص، ولإدراج شكل تلقائي اتبع الخطوات التالية:



- انقر على زر (أشكال) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر قائمة الأشكال المتوفرة ضمن مكتبة برنامج معالج النصوص.
- انقر على الشكل المطلوب، ليتم مباشرة نسخه على الصفحة.

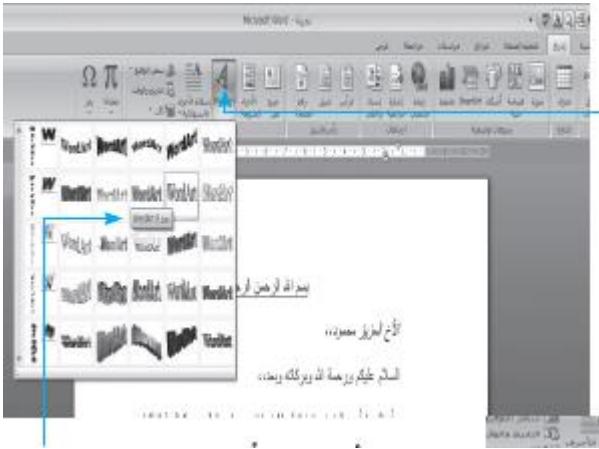
- انقر على الشكل ضمن الصفحة ، ثم ابدأ بتعديل حجم الشكل بالسحب عليه بالفأرة كما تعلمت في التعامل مع الصور لحين الوصول للحجم المطلوب.



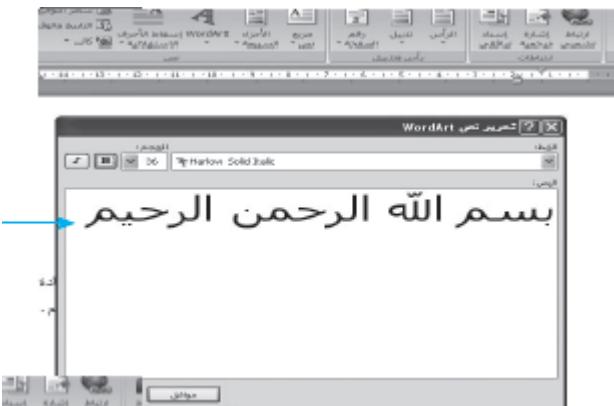
إدراج (النص المزخرف، التخطيط الميكاني)، وتنسيقها

إدراج نص مزخرف (Insert Word Art)

- انقر على زر **Word Art** (ضمن مجموعة **نص**) من شريط **(إدراج)** ، ليظهر قائمة من خيارات أشكال النص.



- اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر مربع حوار **(إدخال النص)**.



1

2

3



٣. أدخل النص في مربع النص مع تحديد نوع الخط وحجمه وصفاته، ثم انقر زر (موافق)، ليظهر النص مباشرة على الشاشة.

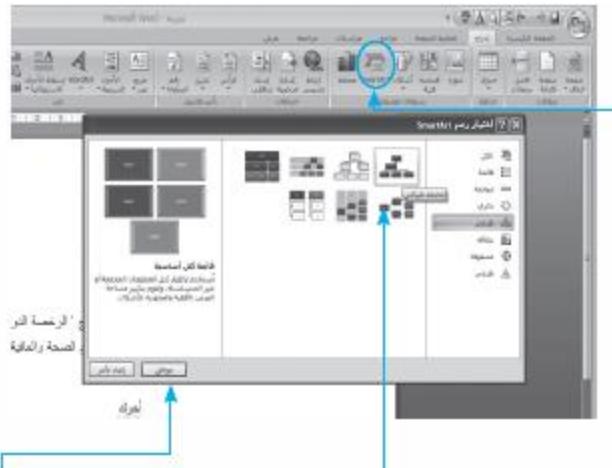
1

2

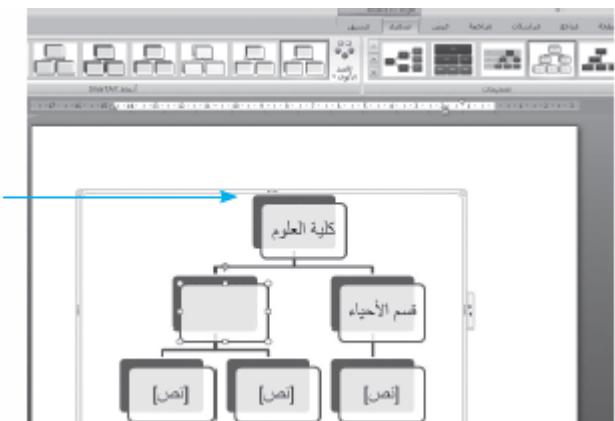
3

إدراج التخطيط المهيكل (Insert Smart Art)

- انقر على زر (Smart Art) ضمن مجموعة (رسومات توضيحية) من شريط (إدراج)، ليظهر مربع حوار (اختيار رسم).



- اختر أحد هذه الأشكال بالنقر عليه ليظهر، ثم انقر زر (موافق) ليظهر الشكل على الصفحة وله قابلية إدخال النصوص.
- أدخل النص في مربع النص لكل جزء من الشكل، ثم اضغط (Enter) لثبيت النص.



التمهيد النقطي والرقمي

التمهيد النقطي والرقمي (Bullets and Numbering)

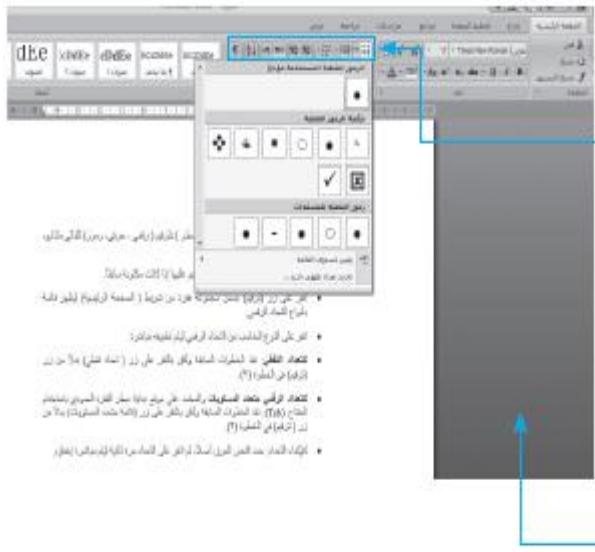
وهي بداع الفقرات المحددة (تكن عادة على شكل أسطر) بترقيم (رقمي ، حرف ، رموز) تلقائي متتابع، ولتطبيق هذا الترقيم اتبع الخطوات التالية:



١

٢

٣



٤. **الإعداد النقطي:** نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (تعداد نقطي) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (٢).

٥. **الإعداد الرقمي متعدد المستويات :** والمعتمد على موقع بداية سطر الفقرة العمودي باستخدام المفتاح (Tab) (نفذ الخطوات السابقة ولكن بالنقر على زر (قائمة متعدد المستويات) بدلاً من زر (ترقيم) في الخطوة (٢)).

٦. **إلغاء التعداد:** حدد النص المرقم أصلاً، ثم انقر على التعداد مرة ثانية ليتم مباشرة إخفاوه.

1

2

3

حفظ مستند جديد

- فتح قائمة الملف File
- اختيار الامر حفظ Save
- تحديد مكان الحفظ، وادخال اسم للمستند.

حفظ مستند باسم جديد

- فتح قائمة الملف File
- اختيار الامر حفظ باسم Save as
- تحديد مكان الحفظ، وادخال اسم للمستند.